



Limite de candidature	27-10-2026
Mise à jour	06-10-2026
Référence	#3255
Service	OPÉRA NATIONAL DE LYON
Localisation	Lyon 1er
Contrat	CDD
Expérience	2 à 5 ans
Statut	Non fonctionnaire
Fonction	Agent d'accueil et de gestion administrative
Date d'entrée	07/01/2027
Date de fin	27-10-2026
Filière	Administrative
Catégorie	C
Cadre d'emploi	C - Adjoints administratifs territoriaux
Grade	Adjoint administratif territorial

Contexte et définition du poste

L'Opéra national de Lyon, pôle d'excellence, de création, de production et de formation dans les domaines lyrique, chorégraphique et musical, dispose d'un effectif permanent de près de 350 personnes (association et agents Ville de Lyon mis à disposition) et programme entre 75 et 85 représentations lyriques, entre 65 et 75 représentations chorégraphiques et 8 à 12 concerts chaque saison. Il réalise chaque saison entre 10 et 12 productions lyriques.

Sous la supervision de la Directrice adjointe Publics et communication, vous gérez l'**accueil** et le **conseil du public** ainsi que la **vente des places et produits** vendus par le service commercial.

- Vous **accueillez, renseignez et conseillez** le public (par téléphone, au guichet ou tout autre canal d'information/vente) selon les règles d'excellence et d'ouverture de l'Opéra de Lyon et sur l'ensemble de la programmation, des visites, des services et événements proposés,
- Vous gérez pour les différents aspects de la **billetterie** : vente de billets, d'abonnements, de programmes, gestion de la relation client post-vente, accompagnement des spectateurs qui souhaitent acheter en ligne...
- Vous gérez l'**outil de vente et relations spectateurs**, vous assurez le **lien avec les équipes informatiques** sur le parc de billetterie, assurez les **tâches administratives** du quotidien et participez à la vie du service.

Profil recherché

- Titulaire d'un diplôme de niveau 5 en **commerce/relation client**, vous justifiez d'une **expérience confirmée sur un poste similaire**
- Vous maîtrisez les **techniques de vente et de prospection** et pouvez mener une conversation en **anglais**
- Vous maîtrisez les **outils bureautiques**, avez l'expérience d'un **logiciel de billetterie** (logiciel Secutix serait un plus)
- Vous avez le goût du **contact**, le **sens de la diplomatie**, une **excellente présentation** et un **fort intérêt pour le secteur culturel et artistique**

Informations complémentaires

Conseiller billetterie et relations avec les publics F/H

https://recrutement.lyon.fr/front-jobs-detail.html?id_job=3255&id_origin=0

Conditions et avantages :

- Semaine du mardi au samedi de 12h à 19h
- Compte tenu de l'activité de l'Opéra, vous pouvez travailler les soirs, week-ends et jours fériés
- La rémunération proposée pour ce CDD de 6 mois est de 2 095€ bruts
- Participation employeur aux frais de transport (75%), carte restaurant (60%), ainsi qu'à la complémentaire santé collective
- Avantages sociaux, culturels et sportifs via le Comité des œuvres sociales (COS)